



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
PROCURADORIA-GERAL FEDERAL
PROCURADORIA FEDERAL JUNTO AO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE
TOCANTINS
GABINETE

INSTRUÇÃO NORMATIVA n. 00001/2025/GAB/PF-IFTO/PGF/AGU

Normatiza o cadastramento, os fluxos de tramitação e a distribuição de processos e documentos, os prazos, os procedimentos e os registros sistêmicos, relacionados às atividades de consultoria e assessoramento jurídicos no âmbito da Procuradoria Federal junto ao Instituto Federal do Tocantins.

O PROCURADOR-CHEFE da PROCURADORIA FEDERAL JUNTO AO INSTITUTO FEDERAL DO TOCANTINS - PF/IFTO, nomeado pela Portaria nº 982, de 11 de outubro de 2017, do Ministro-Chefe da Casa Civil da Presidência da República, publicada no Diário Oficial da União nº 197, Seção 2, de 13 de outubro de 2017, p. 1, no uso de suas atribuições,

CONSIDERANDO o disposto no art. 19 da Portaria PGF nº 526, de 26 de agosto de 2013;

CONSIDERANDO as disposições da Portaria PGF nº 261, de 5 de maio de 2017;

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar o cadastramento, a distribuição, os fluxos de tramitação, os prazos e os registros sistêmicos, relacionados às atividades de consultoria e assessoramento jurídicos no âmbito da Procuradoria Federal junto ao Instituto Federal do Tocantins;

RESOLVE:

I - DA PROCURADORIA FEDERAL JUNTO AO INSTITUTO FEDERAL DO TOCANTINS

Art. 1º. A Procuradoria Federal junto ao Instituto Federal do Tocantins., identificada pela sigla PF/IFTO, constitui órgão de execução da Procuradoria-Geral Federal (PGF), vinculada à Advocacia-Geral da União (AGU), sujeita aos preceitos da Lei Complementar nº 73, de 10.02.1993, e da Lei nº 10.480, de 02.07.2002, com as competências fixadas Portaria Conjunta REI/PROCFE/IFTO Nº 1, de 19 de Fevereiro de 2021, e na legislação vigente.

Art. 2º. As atividades de consultoria e assessoramento a cargo da PF/IFTO compreendem a orientação, sob o viés estritamente jurídico e em matérias de interesse exclusivamente institucional, dos órgãos e gestores legitimados do Instituto Federal do Tocantins - IFTO.

Art. 3º. Compõem a PF/IFTO, com suas competências definidas no Regimento Interno:

I - na condição de membros:

- a) o Procurador-Chefe;
- b) os Procuradores Federais que estiverem designados para exercício na unidade;

II - na condição de integrantes da Equipe de Apoio:

- a) o(s) Assessor(es);
- b) todos os demais servidores e colaboradores, temporários ou não, independentemente de sua vinculação

funcional.

II - DO RECEBIMENTO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS NA PF/IFTO

Art. 4º. A PF/IFTO receberá processos ou documentos por uma das seguintes vias:

I - por meio do Sistema AGU de Inteligência Jurídica - SAPIENS;

II - por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) do IFTO;

III - excepcionalmente pelo endereço eletrônico “procuradoria@ifto.edu.br”, apenas quando justificadamente inviável do ponto de vista técnico ou operacional o encaminhamento pelos Sistemas SAPIENS ou SEI.

Art. 5º. Mandados judiciais somente poderão ser recebidos diretamente pela PF/IFTO quando extraídos de mandados de segurança e habeas data e se forem destinados aos gestores do do IFTO, pessoalmente, à vista de autorização conferida, na forma do Regimento Geral do IFTO, conforme RESOLUÇÃO N.º 59/2018/CONSUP/IFTO, DE 25 DE SETEMBRO DE 2018.

Parágrafo único - Na hipótese de identificação de mandado judicial destinado à Instituição assessorada (pessoa jurídica), o Oficial de Justiça deverá ser orientado a redireciona-lo à Procuradoria Federal no Estado do Tocantins.

Art. 6º. Fica vedado o recebimento de processo ou documento por meio físico na PF/IFTO, exceto mandado judicial, sob a hipótese do artigo anterior.

III - DO CADASTRAMENTO DOS PROCESSOS NO SAPIENS

Art. 7º. Os processos recebidos deverão ser cadastrados no SAPIENS até o primeiro dia útil subsequente ao do recebimento, pela equipe de apoio da PF/IFTO ou, na sua ausência, pelo colaborador da Equipe de Apoio que estiver designado pelo Procurador-Chefe para substituí-lo em tal tarefa.

Art. 8º. No cadastramento de processo recebido especificamente pelo SEI deverá o cadastrador atribuir ao NUP do SAPIENS a mesma numeração que identifica o processo no SEI, assinalando no campo próprio do SAPIENS, por ocasião do cadastramento, a opção “Informar Protocolo Existente”.

§ 1º - Quando se tratar de retorno de processo ou documento que já tenha tramitado pela PF/IFTO, aproveitar-se-á o mesmo NUP relativo às tramitações anteriores, no qual serão inseridos apenas os novos elementos.

§ 2º - Os documentos constantes do processo no SEI serão transferidos para o processo no SAPIENS obedecendo à sequência original, mediante:

I - geração, a partir do próprio SEI, de arquivo único em formato PDF, quando o processo no SEI corresponder a um só volume e o arquivo gerado não superar o tamanho de 10 (dez) Mb;

II - emissão de certidão no SAPIENS contendo o link para acesso à íntegra do processo SEI, quando este se apresentar com mais de um volume, quando o PDF a ser gerado ultrapassar o tamanho de 10 3 (dez) Mb ou quando se tratar de processo destinado a qualquer das Equipes remotas especializadas da PGF com atuação de apoio ao consultivo da PF/IFTO;

III - observância do mesmo procedimento de transferência de documentos utilizado no momento do cadastramento do processo, dentre os previstos nos incisos anteriores, no caso de retorno de processo que já tenha tramitado anteriormente pela PF/IFTO e se encontre, portanto, cadastrado no SAPIENS.

Art. 9º. No cadastramento de processo novo excepcionalmente recebido por correio eletrônico, de novo mandado de segurança ou habeas data com mandado dirigido ao Reitor ou Diretores do IFTO ou, ainda, quando se tratar de processo novo gerado pela própria PF/IFTO, a numeração do NUP será atribuída pelo SAPIENS, devendo o cadastrador assinalar a opção “Atribuir Novo Protocolo” por ocasião da abertura do cadastro.

Art. 10. Além do disposto nos arts. 8º e 9º quanto à numeração dos processos a serem cadastrados no SAPIENS, observar-se-ão as diretrizes adicionais a seguir, quanto ao preenchimento dos campos do sistema relativos ao cadastramento.

I - na aba “Dados básicos”:

a) no campo “Procedência” deverá ser identificada a entidade da qual se originou o processo ou, no caso de mandado de segurança ou habeas data impetrado contra a autoridade superior do IFTO e recebido diretamente pela PF/IFTO, a Vara judicial respectiva;

b) no campo “Processo de Trabalho” deverá ser registrado “Consultivo Comum” sempre que houver, ao menos em potencial, atividade de consultoria ou assessoramento jurídico a ser realizada por Procurador Federal; do contrário, em se tratando de mera comunicação ou procedimento que não exija mais do que simples providências administrativas, caberá inserir no campo em tela “Administrativo Comum”;

c) no campo “Meio”, registrar “Eletrônico”, “Físico” ou “Híbrido”, conforme a origem do processo ou documento;

d) no campo “Classificação”, identificar a opção mais apropriada ao objeto do processo entre as oferecidas pelo sistema, relativas aos tópicos “Administração Geral”, “Assuntos Diversos”, “Consultoria e Assessoramento Jurídico” e respectivas subdivisões, ou ainda registrar “091 - Ações Judiciais” quando se tratar especificamente de mandado de segurança ou habeas data;

e) no campo “Título”, descrever sucintamente o objeto do processo;

f) utilizar o campo “Descrição” apenas para observações relevantes ou inserção dos números de referência no SEI quando for necessário expedir alguma comunicação pela referida via, deixando em branco o referido campo nas demais situações;

g) inserir no campo “Outro Número” o número do processo judicial de referência, quando houver;

h) no campo “Valor Econômico”, preencher com o valor da causa quando se tratar de mandado de segurança ou habeas data e deixar em branco nas demais hipóteses;

i) no campo “Setor Responsável”, selecionar “PF-IFTO”, enquanto setor único para o tratamento de consultas e outros expedientes;

II - na aba “Assuntos”, identificar, entre as opções oferecidas pelo sistema, aquela(s) mais adequada(s) ao objeto do processo, elegendo o assunto principal quando houver mais de um;

III - na aba “Interessados” inserir, além do “Instituto Federal do Tocantins - IFTO” em todo processo originado da entidade assessorada ou que lhe diga respeito, também todas as pessoas físicas e jurídicas identificadas, tais como os requerentes nos pleitos administrativos e as partes nos contratos, convênios e afins, detalhando a modalidade de interessado a partir das opções do sistema (Requerente, Requerido, Órgão, etc);

IV - na aba “Documentos”, anexar, na ordem em que disposta originalmente, a documentação em PDF recebida pelo SEI ou, excepcionalmente, por correio eletrônico, gerando-se a certidão pertinente quando necessário constar link de acesso ao processo ou sempre que cabível pelas circunstâncias;

V - na aba “Vinculações”, especificar, se houver, o(s) NUP(s) vinculados àquele em cadastramento;

VI - a partir da aba “Distribuição”, remeter o processo a quem de direito, na forma do artigo seguinte.

§ 1º - Processos administrativos disciplinares e outros sob restrição ou sigilo legal serão cadastrados no SAPIENS obrigatoriamente com utilização das ferramentas próprias, nas abas “sigilos” e/ou “restrições de acesso” do NUP, de modo a assegurar que possam ser acessados exclusivamente por usuários da PF/IFTO para as tramitações necessárias.

§ 2º - O cadastramento de processo destinado especificamente a inscrição de crédito do IFTO em dívida ativa e cobrança judicial e extrajudicial será promovido sob a supervisão do Procurador-Chefe da PF/IFTO, na forma orientada pelo órgão responsável da PGF, tendo em vista a necessidade de identificação da natureza da dívida e do risco de prescrição, entre outras peculiaridades.

§ 3º - Ao Procurador-Chefe caberá identificar em cada processo, por ocasião de seu recebimento para posterior tratamento ou distribuição, eventual relevância, procedendo neste caso ao registro e classificação da relevância no campo próprio do SAPIENS.

IV - DAS PROVIDÊNCIAS SUBSEQUENTES AO CADASTRAMENTO OU AO RECEBIMENTO DE PROCESSO NO SAPIENS

Art. 11. Uma vez cadastrado o processo no SAPIENS ou recebido pelo referido sistema, será remetido pelo seu cadastrador ou recebedor, mediante abertura da tarefa pertinente:

I - no caso de demanda consultiva, ao Procurador-chefe da PF/IFTO para análise ou redistribuição;

II - no caso de processos que não exijam mais do que rotinas administrativas ou outras previamente delegadas pelo Procurador-Chefe, tais como comunicações de provimentos judiciais resultantes de ações repetitivas, ao integrante da Equipe de Apoio designado para seu tratamento;

§ 1º - No caso de processo oriundo do IFTO que exija análise relacionada a licitação ou contrato administrativo, conforme interesse do Instituto e de acordo com orientação do Procurador-chefe da PF/IFTO, cadastrado o processo no SAPIENS, o mesmo poderá ser remetido mediante abertura da tarefa pertinente, à Equipe de Trabalho Remoto de Licitações e Contratos (ETR-LIC);

§ 2º - Os processos recebidos da ETR-LIC no SAPIENS em retorno, com manifestação da referida Equipe, deverão ser remetidos pelo seu recebedor ao Procurador-Chefe da PF/IFTO, salvo se este estiver afastado regularmente e não houver substituto designado para a Chefia, hipótese em que a manifestação dispensará aprovação da Chefia e deverá ser encaminhada diretamente ao setor de origem do IFTO.

§ 3º Outros processos que envolvam matérias diversas e que eventualmente possam ser enviados para outras equipes de atuação, deverão ser cadastrados no Sapiens e remetidos mediante abertura da tarefa pertinente à Equipe de atuação correspondente, de acordo com a orientação do Procurador-chefe da PF/IFTO.

§ 4º No caso de afastamento ou impedimento regulamentar e na ausência de substituto do Procurador-Chefe da PF/IFTO, cadastrado o processo no SAPIENS, deverá ser providenciada a abertura da tarefa pertinente, à Equipe de Substituições das Procuradorias Federais junto às Instituições Federais de Ensino Superior (ESIFES).

§ 5º - Os processos recebidos da ESIFES em retorno, com manifestação jurídica, deverão ser restituídos diretamente ao setor ou autoridade consultante sem aprovação, embora todas as manifestações jurídicas exaradas por membros da Equipe devam ser cientificadas pela Assessoria ao Procurador-Chefe após o retorno de seu afastamento regulamentar ou na primeira oportunidade que se apresentar.

Art. 12. Independentemente da competência prevista no art. 7º para o cadastramento de novos processos no SAPIENS, o Procurador-Chefe habilitará igualmente outros servidores no setor de Protocolo do sistema para fins específicos de recebimento de processos, e o colaborador habilitado que receber novo processo fará a sua remessa imediata na forma do artigo anterior. Parágrafo único - Todos os colaboradores da Equipe de Apoio habilitados no setor de Protocolo da PF/IFTO no SAPIENS deverão acessar o sistema, no mínimo, 2 (duas) vezes por dia, sendo uma pela manhã e outra à tarde, até 1 (uma) hora antes do encerramento do expediente, para verificação quanto à existência de processos a serem distribuídos.

Art. 13. Por ocasião da remessa de processo ou documento em conformidade com o disposto no art. 11, o prazo a ser consignado no SAPIENS para a execução da tarefa aberta será:

I - o mesmo prazo judicial, quando for o caso;

II - no caso de demanda de outro Órgão da PGF, o próprio prazo fixado na origem para atendimento da demanda;

III - nas demais hipóteses, o prazo pertinente dentre os previstos no art. 60 do Regimento Interno da PF/IFTO.

Parágrafo único - Sempre que o prazo a ser observado para execução da tarefa for igual ou inferior a 5 (cinco) dias, deverá ser assinalada a opção “URGENTE” no sistema, por ocasião da distribuição.

V - DA ABERTURA DE PROCESSO NO SEI, A PARTIR DE PROCESSOS RECEBIDOS OU GERADOS NO SAPIENS

Art. 14. Quando, em razão de processo recebido ou gerado no SAPIENS, for necessário dirigir comunicação ou documentos a quaisquer setores ou autoridades do IFTO, haverá abertura de processo no SEI para esse fim, com numeração gerada pelo próprio sistema até que a configuração deste permita, eventualmente, o aproveitamento da numeração original gerada no SAPIENS.

Art. 15. Integrarão o processo aberto no SEI todos os documentos necessários para os fins visados, em arquivos de formato PDF gerados a partir do NUP no SAPIENS.

VI - DA ANÁLISE E DO TRATAMENTO DOS PROCESSOS

Art. 16. Ao Procurador-Chefe caberá definir em conjunto com a Equipe de Apoio as demandas que, diante de sua natureza, menor complexidade, caráter repetitivo ou providências requeridas, poderão ser tratadas diretamente pela Assessoria ou por servidor especialmente designado, em tais casos sem necessidade de tramitação prévia pela Chefia.

Art. 17. Sem prejuízo do disposto no artigo anterior, as demandas relacionadas às causas trabalhistas não classificadas como relevantes serão tratadas por servidor de apoio especialmente designado pelo Procurador-Chefe.

§ 1º - Ao receber a demanda na forma do art. 11, inciso I, o servidor responsável pelo tratamento das questões trabalhistas:

I - expedirá, de ordem, ofícios aos setores administrativos competentes, solicitando os subsídios e documentos pertinentes, bem como a indicação de preposto para a audiência trabalhista, quando for o caso;

II - diligenciará perante a Administração Superior do Instituto, a fim de obter, quando necessário, a carta de preposição;

III - consultará o Procurador-Chefe em caso de dúvidas acerca de questões jurídicas emergentes, para o fim de elaborar resposta consistente para a Equipe de Contencioso requisitante;

IV - juntará ao NUP do SAPIENS, o expediente de resposta à Equipe de Contencioso requisitante;

V - abrirá em seguida para o Procurador-Chefe a tarefa “Complementar Fornecimento de Subsídios à Defesa em Juízo (Consultivo)”.

§ 2º - Recebendo a tarefa tratada no inciso V do parágrafo anterior, o Procurador-Chefe complementará os subsídios ou, se não houver complementos a fazer, despachará encaminhando o processo à competente Equipe de Contencioso, registrando a tarefa consultiva cabível.

Art. 18. As demandas que não se enquadrarem nos artigos anteriores e que não se destinarem à ETR-LIC serão tratadas pessoalmente pelo Procurador-Chefe ou, na hipótese de haver outro(s) Procurador(es) em exercício na PF/IFTO, atuando em caráter temporário ou não, serão distribuídas pelo Procurador-Chefe na forma dos artigos seguintes.

VII - DA DISTRIBUIÇÃO DOS PROCESSOS ENTRE PROCURADORES

Art. 19. A distribuição das demandas de competência da PF/IFTO entre Procuradores Federais, quando for o caso, ocorrerá de modo alternado, atendendo à ordem de entrada no protocolo eletrônico.

Art. 20. Desde que mantida a isonomia na distribuição, de modo a assegurar similar volume de tarefas entre os Procuradores, poderá o Procurador-Chefe substituir o critério da alternância pelo direcionamento de processos e documentos de acordo com a notória especialização do Procurador, ou diante de sua maior experiência de atuação, de sua manifestação anterior na mesma questão, ou ainda, eventualmente, para conferir maior celeridade no exame de múltiplas questões da mesma natureza.

Art. 21. As regras de distribuição adotadas não serão aplicadas às hipóteses de retorno de processo após cumprimento de diligências ou de questionamentos em face de manifestação anteriormente emitida, cabendo em tais casos o redirecionamento do processo ao Procurador Federal responsável pela solicitação das diligências ou pela manifestação anterior, exceto se afastado legalmente e a urgência não permitir aguardar seu regresso.

Art. 22. Sempre que o quadro de Procuradores Federais na unidade se apresentar reduzido participará o Procurador-Chefe da distribuição em condições de isonomia com os demais membros da PF/IFTO, considerando, contudo, na definição dessa isonomia, a parcela correspondente à carga de trabalho exigida para as atividades de coordenação das tarefas, assessoramento direto dos gestores, administração da unidade e revisão da totalidade das manifestações jurídicas.

Art. 23. A distribuição de processos ficará temporariamente suspensa em relação ao Procurador Federal que se achar em gozo de férias, de licença ou outros afastamentos, concedidos nos termos da legislação vigente.

Art. 24. A distribuição será reduzida, a critério do Procurador-Chefe, quando o Procurador Federal for designado para:

I - atender processos de alta complexidade que exijam maior dedicação;

II - ministrar curso ou treinamento destinado à Instituição assessorada; III - representar a chefia em eventos determinados.

Art. 25. A distribuição de processos ao Procurador Federal será suspensa nos dias imediatamente anteriores ao início das férias, na forma regulamentada pela Portaria PGF nº 261, de 5 de maio de 2017, com a finalidade de lhe conceder um período dentro do qual possa finalizar a análise dos feitos sob sua responsabilidade.

VIII - DAS MANIFESTAÇÕES NO ÂMBITO DA PF/IFTO E SUA ENTREGA

Art. 26. São privativas de Procurador Federal as manifestações consultivas, notadamente os Pareceres, as Notas e as Cotas.

Parágrafo único - Os Despachos de aprovação total ou parcial, ou de não aprovação das manifestações tratadas no caput, são privativos do Procurador-Chefe.

Art. 27. Para o desenvolvimento das manifestações jurídicas poderão o Procurador-Chefe e os Procuradores Federais em exercício na PF/IFTO obter auxílio da Assessoria, consistente em pesquisas nas bases jurídicas disponíveis e elaboração de minutas.

Art. 28. Os integrantes da Equipe de Apoio poderão, conforme o caso e de ordem superior quando esta se fizer necessária, subscrever Ofícios, Ofícios-Circulares, Certidões e Informações gerados no SAPIENS, bem como quaisquer expedientes não jurídicos gerados no SEI.

Art. 29. As manifestações jurídicas destinadas ao IFTO em cada processo, quando não lavradas pelo próprio Procurador-Chefe, serão a ele encaminhadas para receber o Despacho de aprovação, seguindo-se a remessa do processo no SAPIENS à Secretaria com a tarefa “Adotar Providências Administrativas”.

Parágrafo único - Recebendo o processo e a tarefa no SAPIENS, a equipe de apoio converterá a manifestação jurídica em arquivo no formato PDF e a remeterá via sistema SEI à autoridade ou setor consulente do IFTO, encaminhando o NUP em seguida para arquivamento no SAPIENS.

Art. 30. Com relação aos expedientes não jurídicos de rotina, observar-se-á, por parte do Procurador Federal ou integrante da Equipe de Apoio, o mesmo procedimento previsto no artigo anterior, porém dispensando-se a prévia submissão ao Procurador-Chefe, salvo se houver dúvida por parte do colaborador ou orientação em sentido diverso.

Art. 31. As respostas a comunicações relativas a pedidos de subsídios dos Órgãos do Contencioso da PGF/AGU serão remetidas pelo Procurador-Chefe ou Procurador Federal responsável por meio do SAPIENS, necessariamente mediante utilização da funcionalidade “Responder Comunicação”, encaminhando-se o NUP em seguida para arquivo.

Parágrafo único - As comunicações administrativas poderão ser respondidas diretamente pelo colaborador responsável da Equipe de Apoio, sob o mesmo procedimento previsto no caput.

IX - DO ARQUIVAMENTO DO PROCESSO NO SAPIENS

Art. 32. Uma vez encerrado o tratamento do processo no SAPIENS mediante emissão da manifestação jurídica, resposta à comunicação recebida ou adoção da providência requerida, deverá o responsável pela tarefa executada remetê-lo imediatamente para o setor virtual de ARQUIVO, com abertura da tarefa “Manter sob Guarda Temporária no Arquivo Corrente” ou seleção do respectivo atalho no sistema.

Art. 33. Todos os integrantes da Equipe de Apoio estarão lotados no setor ARQUIVO e aquele que receber qualquer processo com a tarefa “Manter sob Guarda Temporária no Arquivo Corrente” deverá, imediatamente, executar a referida tarefa mediante seleção do comando “movimentar”, seguida do registro da atividade “Processo/documento Avulso, Mantido sob Guarda no Arquivo Corrente (Arquivístico)”, com a chave “Encerrar a tarefa” devidamente assinalada.

Parágrafo único - Caberá a todo colaborador habilitado para receber processos pelo setor ARQUIVO acessar o sistema, no mínimo, 2 (duas) vezes por dia, sendo uma pela manhã e outra à tarde, até 1 (uma) hora antes do encerramento do expediente, para verificação quanto à existência de processos a serem arquivados e, em caso positivo, adotar o procedimento descrito no caput.

X - DO CONTROLE DOS PRAZOS

Art. 34. O controle dos prazos ficará a cargo do Procurador-Chefe ou, na sua ausência e não havendo substituto, a cargo da Assessoria, sempre mediante acompanhamento das telas do sistema SAPIENS, que devem ser configuradas para exibição dos processos na exata ordem sequencial do vencimento dos prazos.

Art. 35. Na hipótese de se constatar prazo vencido, o Procurador-Chefe, seu substituto ou o Assessor notificará o responsável pelo cumprimento do prazo, para que justifique o atraso e forneça a previsão de saneamento da irregularidade.

XI - DO REGISTRO DE AUDIÊNCIAS, REUNIÕES E CONSULTAS INFORMAIS

Art. 36. Haverá obrigatoriamente o registro, no SAPIENS, de toda audiência ou reunião interna ou externa de que participe membro da PFIFTO, assim como de toda resposta a consulta jurídica informal, qualquer que seja o meio utilizado.

Art. 37. No início de cada ano civil o Procurador-Chefe cadastrará um NUP dedicado exclusivamente aos registros de participações em audiências e reuniões e outro destinado apenas aos registros de consultas informais e dará ciência

das numerações respectivas aos colaboradores da PF/IFTO.

Art. 38. Os registros tratados nos artigos anteriores dar-se-ão nos formulários próprios, disponíveis entre os modelos da PF/IFTO no SAPIENS.

XII - DO ACOMPANHAMENTO DE CONSULTAS RELEVANTES

Art. 39. O Procurador-Chefe manterá arquivo das demandas da Instituição assessorada consideradas relevantes e realizará acompanhamento de sua tramitação administrativa mensalmente ou em periodicidade menor quando entender necessário, de modo a verificar se a manifestação jurídica da PF/IFTO foi atendida e/ou se foram recebidos os encaminhamentos adequados, e expedirá à Administração as recomendações que forem entendidas como pertinentes.

XIII - DO BANCO DE MANIFESTAÇÕES JURÍDICAS

Art. 40. A Assessoria manterá organizadas e classificadas, em arquivos no formato htm ou PDF facilmente acessíveis, em servidor remoto do tipo nuvem ou outro eventualmente disponibilizado pelo IFTO, as manifestações jurídicas geradas pela PF/IFTO.

XIV - DISPOSIÇÃO FINAL

Art. 41. A presente Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço do IFTO, na forma determinada pelo art. 20, inciso I, da Portaria PGF nº 526/2013.

Dê-se ciência e cumpra-se.

Palmas, 12 de agosto de 2025.

Eduardo Prado dos Santos
Procurador-Chefe da Procuradoria Federal junto ao IFTO

Atenção, a consulta ao processo eletrônico está disponível em <https://supersapiens.agu.gov.br> mediante o fornecimento do Número Único de Protocolo (NUP) 00843000073202546 e da chave de acesso 99048854



Documento assinado eletronicamente por EDUARDO PRADO DOS SANTOS, com certificado A1 institucional (*.AGU.GOV.BR), de acordo com os normativos legais aplicáveis. A conferência da autenticidade do documento está disponível com o código 2769119534 e chave de acesso 99048854 no endereço eletrônico <https://sapiens.agu.gov.br>. Informações adicionais: Signatário (a): EDUARDO PRADO DOS SANTOS, com certificado A1 institucional (*.AGU.GOV.BR). Data e Hora: 13-08-2025 16:03. Número de Série: 24688056426646610828629120681. Emissor: Autoridade Certificadora do SERPRO Final SSL.